Programa de formación para Bibliotecarios en Bibliotecas Públicas
Anexo 3. Tutorial uso de Scribus

TUTORIAL USO DE SCRIBUS

Material elaborado por:
Yaneth Lizarazo Beltrán
Nohora Rodríguez Peña

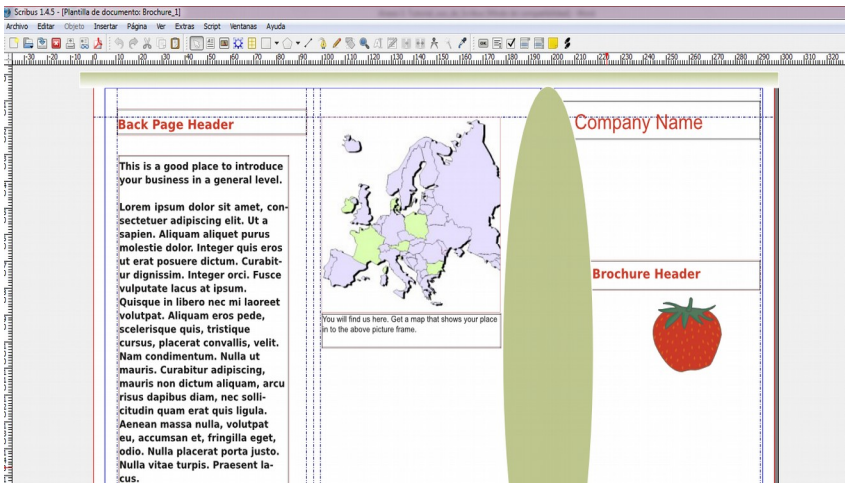
Esta herramienta es de libre acceso y le permite crear con facilidad diferentes tipos de documentos. Puede usar las plantillas predeterminadas en el programa o puede hacer un documento completamente nuevo.

Este tutorial le indicará cómo realizar un folleto para presentar su portafolio de servicios.

Para comenzar, haga clic sobre el siguiente vínculo (o cópielo en su navegador). Obsérvelo con atención y tome nota ya que este le indicará los primeros pasos para crear el folleto a partir de una plantilla predeterminada por el programa.

https://www.youtube.com/watch?v=0hTy_Zp_bf4 (3:29 min)

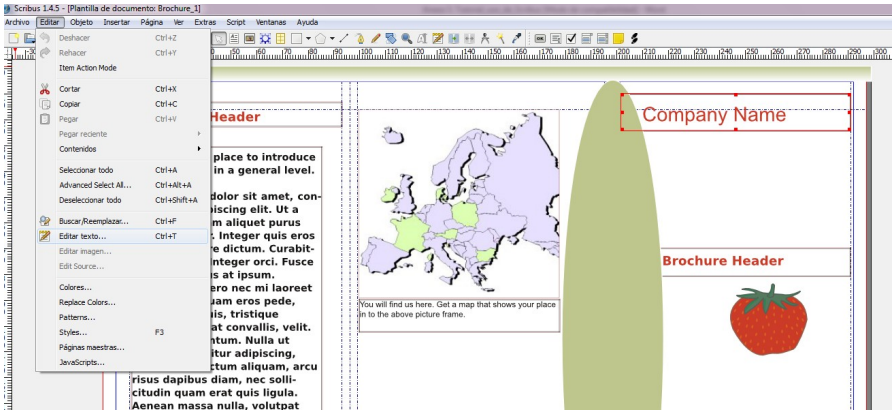
A continuación vaya al programa Scribus portable que se encuentra en la memoria USB y ábralo. Realice las acciones indicadas en el video hasta llegar a la plantilla indicada, como lo muestra la imagen:

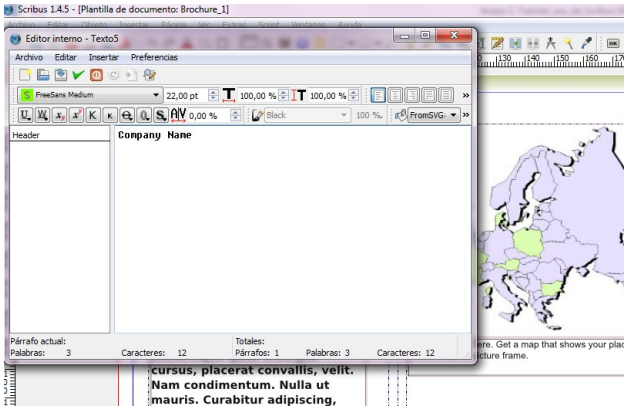


Programa de formación para Bibliotecarios en Bibliotecas Públicas
Anexo 3. Tutorial uso de Scribus

Para escribir el texto:

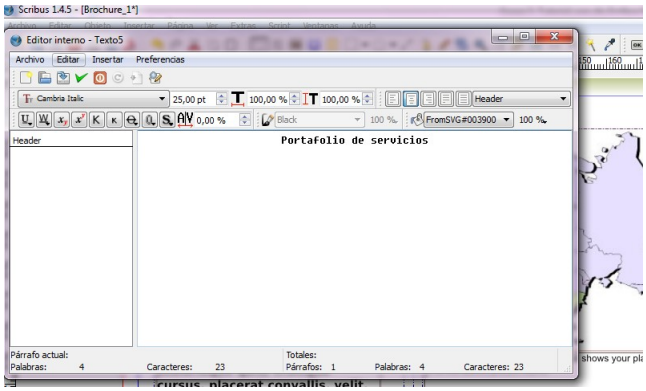
Haga clic en los cuadros respectivos, por ejemplo, para cambiar el título, seleccione el cuadro que dice *Company Name*, haciendo clic sobre él. Luego vaya al menú **Editar** y allí a **Editar texto**. Se abrirá un cuadro de edición en el que puede seleccionar tipo de letra, tamaño y color.





Seleccione el texto con el cursor, elija sus preferencias y haga clic en para que los cambios se apliquen.

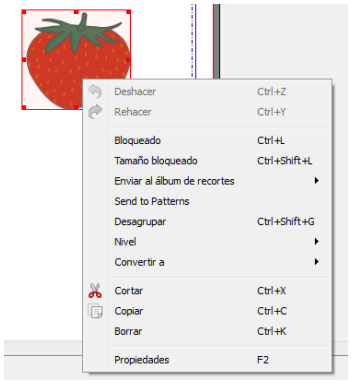
Programa de formación para Bibliotecarios en Bibliotecas Públicas
Anexo 3. Tutorial uso de Scribus



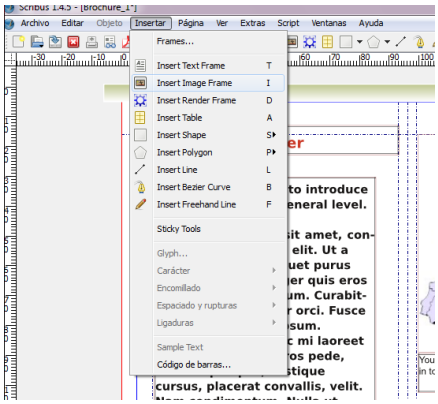
Esta misma acción puede realizarla para editar todos los textos que ubique en los cuadros destinados a escritura.

Para insertar una imagen:

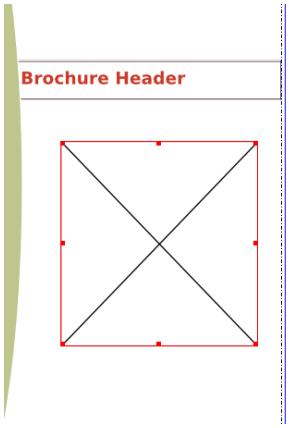
Haga clic sobre el cuadro de imagen para seleccionarla y a continuación oprima el botón derecho del mouse para que aparezca el siguiente menú:



Vaya a la opción **Borrar**, para eliminarla. Cuando desaparezca la imagen, vaya al menú **Insertar** y seleccione **Insertar un marco de imagen** (*Insert Image Frame*)

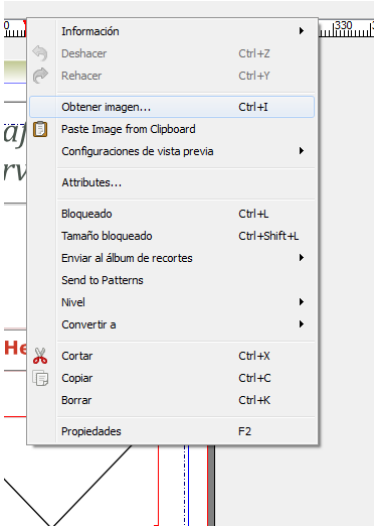


Lleve el cursor al lugar en donde quiere ubicar la imagen y expanda el marco con el icono que le brinda el programa hasta el tamaño que desee. Al soltar el botón, se crea un cuadro como el siguiente:

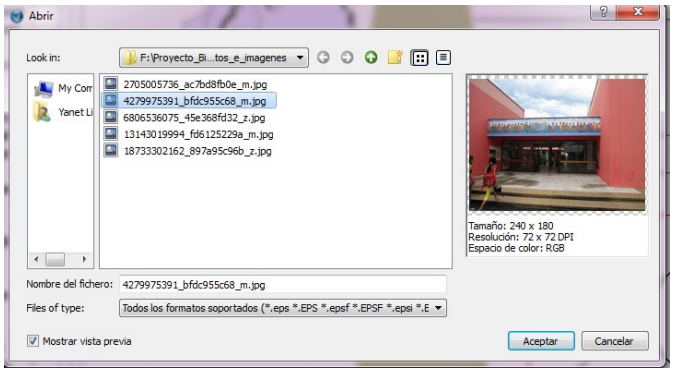


Haga clic con el botón derecho sobre el marco creado y en el menú que se despliega escoja **Obtener imagen**:

Programa de formación para Bibliotecarios en Bibliotecas Públicas
Anexo 3. Tutorial uso de Scribus

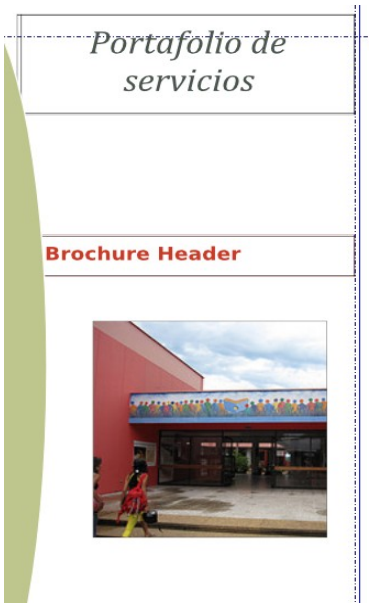


En el cuadro de diálogo que se abre, busque la imagen que quiere usar, al seleccionarla, se genera una vista previa, con la cual puede asegurarse de que es la imagen correcta. Dé **Aceptar**.



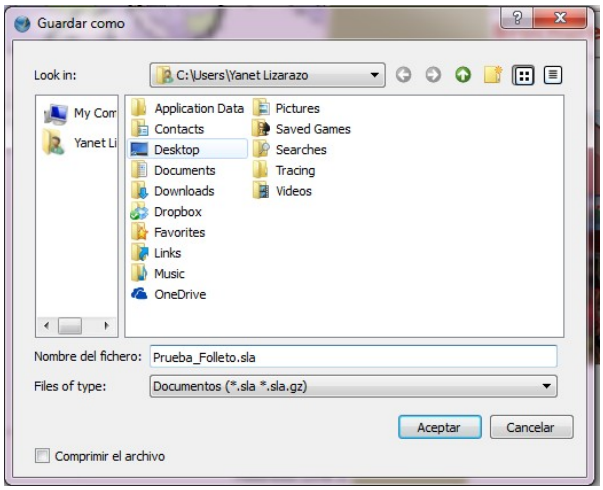
En este punto, la primera página de su folleto se verá más o menos así:

Programa de formación para Bibliotecarios en Bibliotecas Públicas
Anexo 3. Tutorial uso de Scribus



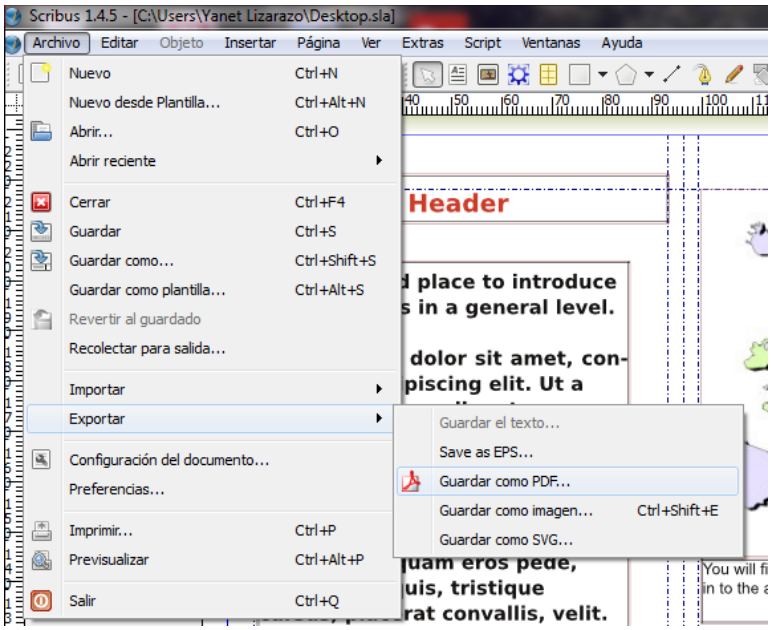
Siga estos mismos pasos para cada una de las caras de su folleto, ubicando la información que tiene preparada de antemano.

Recuerde que es importante ir guardando los cambios realizados. Para ello, en el menú **Archivo**, elija **Guardar como**, asigne un nombre al archivo y seleccione el lugar en donde lo guardará. Dé **Aceptar**.

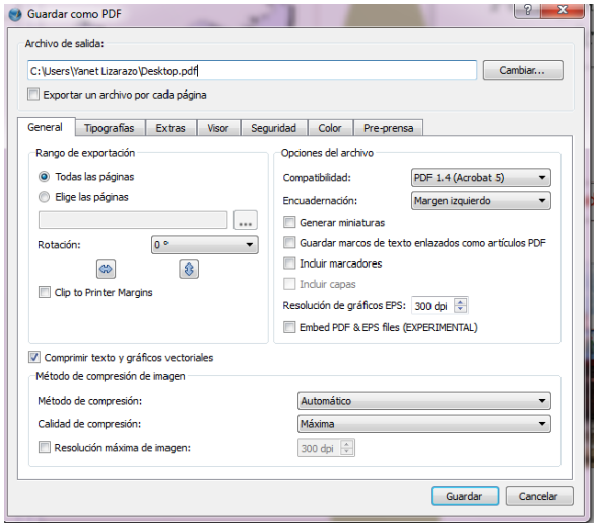


Terminado el folleto puede guardarlo como PDF. Para ello, vaya al menú **Archivo** y elija la opción **Exportar** y allí, **Guardar como PDF.**

Programa de formación para Bibliotecarios en Bibliotecas Públicas
Anexo 3. Tutorial uso de Scribus



Finalizada la acción, aparece el siguiente cuadro de diálogo en donde se verifican las opciones del archivo. Haga clic en **Guardar**.



Recuerde que como es un folleto para plegar, debe tener en cuenta cuáles son las caras frontales (por ejemplo la carátula) y cuáles las posteriores.